

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»  
Старополтавского района Волгоградской области**

---

**СОГЛАСОВАНО**

**Председатель профсоюзного  
комитета**

\_\_\_\_\_ **Г.Ф. Махова**

\_\_\_\_\_ **20\_\_** года

**УТВЕРЖДЕНО**

**приказом МКДОУ детский сад  
«Солнышко»**

от \_\_\_\_\_ **Д.Х.Акманова**

от \_\_\_\_\_ **20\_\_** года № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования, ведения, хранения и проверке  
личных дел воспитанников МКДОУ детский сад  
"Солнышко"**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» Старополтавского района Волгоградской области (далее - Положение, МКДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 15.05.2020 года № 236 (с изменениями и дополнениями), Уставом МКДОУ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентирования работы с личными делами воспитанников МКДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников МКДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Личное дело является документом воспитанника и ведение его обязательно для каждого воспитанника МКДОУ.

1.5. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МКДОУ**

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МКДОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МКДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МКДОУ;
- направление отдела по образованию и спорту администрации Старополтавского муниципального района для зачисления в МКДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МКДОУ и родителями (законными представителями);
- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства Российской Федерации, заверенная в установленном порядке, копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги) и копия документа, подтверждающего право заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации;

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок;

- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка;

- согласие на медицинские манипуляции;

- согласие на проведение диагностики специалистами (педагогом-психологом, учителем-дефектологом, учителем-логопедом)

2.4. Личное дело воспитанника содержит опись документов.

### **3. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. В личное дело воспитанника вносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале приема заявлений о приеме в МКДОУ .

3.3. Личные дела воспитанников ведутся делопроизводителем.

3.4. Анкетные данные воспитанника (фамилия, имя, отчество) корректируются по мере поступления заявления об изменении указанных данных от родителей (законных представителей) на основании приказа.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в строго отведённом месте.

3.6. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.7. Список воспитанников группы меняется ежегодно делопроизводителем.

3.8. Делопроизводитель постоянно следит за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

### **4. Порядок проверки личных дел воспитанников**

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МКДОУ. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в конце учебного года (для групп, переходящих в следующую возрастную группу), в начале учебного года (для вновь скомплектованных групп). В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.2. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

### **5. Действия при выбытии воспитанника**

5.1. При выбытии воспитанников в связи с достижением возраста,

необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования, при отчислении воспитанников в порядке перевода из МКДОУ, на основании письменного заявления родителя (законного представителя), выдается только медицинская карта. Личное дело хранится в архиве МКДОУ в течении трех лет. По окончании срока хранения личное дело утилизируется.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего МКДОУ, принимается на Педагогическом совете МКДОУ.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается в МКДОУ на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.